#### **BAB IV**

# IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

Berdasarkan perancangan sistem yang dibuat sebelumnya, maka perancangan dapat diimplementasikan dalam tahap-tahap sebagai berikut :

### 4.1. Implementasi Aplikasi

Untuk menjalankan aplikasi Sistem Operasional Pembiayaan, perlu diperhatikan beberapa hal yang berkaitan dengan perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan seperti tertera di bawah ini.

a. Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk membangun Sistem Operasional Pembiayaan, yaitu :

- 1. Sistem Operasi yang cukup baik digunakan yaitu Microsoft Windows 9x.
- 2. Database yang digunakan untuk mengelola data yaitu InterBase Server.
- Program Maintenance yang akan memgelola database menggunakan Borland Delphi 6.
- b. Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk membangun Sistem Operasional Pembiayaan, yaitu :

- 1. Processor Pentium II 400 (compatible) atau lebih.
- 2. RAM 64 atau lebih.
- 3. Hardisk 4,3 GB atau lebih.
- 4. Keyboard dan mouse sebagai alat input.
- 5. Printer dan monitor sebagai alat output.

Setelah kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak seperti yang disebutkan di atas terpenuhi, user dapat menjalankan (menginstalasi) Sistem dengan urutan sebagai berikut

- a. Klik icon Borland Delphi 6 sehingga tampil dialog box, pilih menu *File* kemudian *Open*, tentukan *directory* tempat *project* berada (misalnya C:\BMI\ MDIAPP.DPR) kemudian pilih dan tekan tombol *run atau F9* untuk menjalankan sistem atau dengan menginstalasikan program yang sudah berbentuk *application* (BMI.exe)
- b. Akan muncul Form Login yang menanyakan nama, password dan jabatan untuk masuk ke sistem. Inputkan nama dan password, pilih jabatan "Account Officer" atau "Manager Pembiayaan" atau "Admin". Jika yang dipilih "Account Oficer" untuk jabatan maka akan masuk kedalam sistem dan hanya berhak melakukan proses pengisian terhadap data Permohonan(Lembar Permohonan), Persetujuan (Dropping), Pembiayaan (Kartu Pembiayan, Buku Angsuran, Bulanan Bagi Hasil), jika yang dipilih "Manager Pembiayaan" untuk jabatan maka akan masuk kedalam sistem dan hanya berhak melakukan proses pengisian terhadap data Persetujuan(Memorandum, Akte Persetujuan), Pembiayaan (Keputusan Keterlambatan), Keputusan (Rescheduling, Reconditioning, Restructur, Penyelesaian/Pelunasan, Penutupan), jika yang dipilih "Admin" untuk jabatan maka akan masuk kedalam sistem dan melakukan maintenance pada semua data.
- c. Setelah mengisi Form Login dengan benar akan muncul Menu Utama dengan menu – menu sebagai berikut :

- 1. Menu File : memiliki fungsi sebagai alat keluar dari sistem.
- Menu Data Nasabah: berfungsi untuk melihat data-data nasabah, perorangan/perusahaan, jaminan wujud/bpkb, simpanan uang, pinjaman, kontak, dana serta dapat mengupdate detil jaminan diam dan detil jaminan bpkb.
- 3. Menu Karyawan : berfungsi untuk mengupdate data karyawan dan jabatan.
- Menu Permohonan : berfungsi mengisikan data-data lembar permohonan, mengupdate data segmentasi, fasilitas, kantor, jenis permohonan dan view permohonan.
- 5. Menu Persetujuan : berfungsi mengisikan data-data memorandum, akte persetujuan, dropping, mengupdate data memorandum serta view memorandum, persetujuan, dropping.
- Menu Pembiayaan : berfungsi mengisi data-data kartu pembiayaan, buku angsuran, bulanan bagi hasil, keputusan keterlambatan, serta view kartu biaya, biaya detil, buku angsuran, data bulanan, dan keterlambatan.
- 7. Menu Keputusan: berfungsi mengisi data-data rescheduling, reconditioning, penyelesaian/pelunasan, penutupan dan restructure.
- 8. Menu Tool : berfungsi sebagai calculator angsuran.

Berikut ini adalah tampilan hasil pengujian tugas akhir Sistem Informasi Produk Pembiayaan Bank Syariah Pada PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk di Surabaya :

Saat sistem dijalankan akan tampil form Login yang akan menanyakan Nama, Password untuk security sistem dan tingkat Jabatan sehingga hanya yang berkepentingan yang bisa masuk.

Login Operator
BANK MUAMALAT Pertame Sesuai Syariah
Nama
Password
Jabatan 💌
Login Batal Login Ke :

Gambar 4.1. Tampilan Form Login

Setelah mengisi nama, password dan jabatan dengan benar user akan masuk ke form utama. Form ini berisi menu-menu untuk mengisi master dan detil dari database yang sudah dibuat di dalam database.

Adapun penjelasan dari kode jabatan yang ada pada Form Lembar Login sebagai berikut :

Kode	Nama Jabatan
1	Account Officer
2	Manager Pembiayaan
3	Admin

Tabel 4.1. Struktur Tabel Kode Jabatan



Gambar 4.2. Tampilan Form Utama

Menu-menu yang terdapat dalam form utama tersebut adalah menu File yang berisi "Exit" untuk keluar dari sistem, menu Data nasabah berisi data-data nasabah, perorangan/perusahaan, jaminnan diam, jaminnan bpkb, simpanan uang, pinjaman, kontak, dana serta dapat mengupdate detil jaminan diam dan detil jaminan, menu Karyawan berisi data karyawan dan jabatan. Menu Nasabah dan karyawan dimaintenance oleh Admin. Kemudian pada menu Permohonan terdapat sub menu sebagai berikut :

a. Form Lembar Permohonan, form lembar permohonan diinputkan oleh Account Officer yang digunakan untuk menginputkan data kantor, segmentasi, fasilitas, jenis permohonan kemudian mengisi lembar permohonan secara detil. Pada form Data Jaminan Diam dan Data Jaminan Bpkb dimana field Harga akan dijumlahkan dan apabila nasabah pada form Pinjaman terdapat Jumlah Pinjaman maka hasil penjumlahan dari jaminan akan dikurangkan dengan pinjaman dimana hasilnya akan dimasukkan pada form Kalkulasi dipakai untuk Jumlah Jaminan. Pada Form Kalkulasi akan dimasukkan Jangka Pembiayaan, Margin Setara dan Jumlah Pembiayaan harus lebih kecil atau sama dengan Jumlah jaminan. Simpan dalam database permohonan.

🎇 Ban	k Muamalat Ind	lonesia Div	visi Pembiaya	an - [Lemba	r Permohona	in]					- 8 ×
🎡 File	Data Nasabah	Karyawan	Permohonan	Persetujuan	Pembiayaan	Keputusan	Tool Wir	wobr	Help	-	- 181 ×
Lemba	r Permohonan										
		_		-	_		-				-
		Ре	rmo	hona	an Pe	emb	iay	aa	n		
	Kamiz 01/07/2004										
	Kallisz 01707/2004										
	Kode Karyawan		lina								
	Kantor	г	Surabaua Puca						Simpan		
			Sarabaya Fara				Tuiuar	n Moho	n		
	Segmentasi	l	Perorangan	-						-	
	Essilitas Pembia										
	T Galleda T Griefe	juan I	Murabaha	-							
	Jenis Permohor	ian [	Banı	-							
		1									
	Kd Rek Nasaba	nh [			Cek	1					
	Kode Mohon				Summer						
		1									_
			Jenis Nasabah	C	1						
				n O Ferusa	shaan						
Nas	abah Perorangai	n Perusaha	aan   Data Jam	inan Diam   Di	ata Jaminan BP	KB   Simpan	an Uang   F	<sup>o</sup> injamar	n   Kontak Person   Kalk	ulasi	
	Nama Nasabal	h					Nº KTP				
										_	
	Alamat						No SIM				
		Rina@	Admin		Jumat, O	1/10/2004 3	am : 12:51:	:52			
In Charles		5 / CS >>	GD TA 1 68	100 000100	1 Tapa	See. 1	10 E 1 34	CT MI	S	20m m 1m	12.51

Gambar 4.3. Form Lembar Permohonan

Penentuan Kode Rekening Nasabah dengan aturan XXY dimana XX menunjukkan kode kantor dan Y urutan nasabah, untuk nilai Y sampai 999 juta digit. Kode mohon dengan aturan XXSSFFM dimana XX menunjukkan kode kantor, SS kode segmentasi, FF kode fasilitas dan M nomer urut permohonan, untuk nilai M sampai 999 juta digit.

Adapun penjelasan dari beberapa kode yang ada pada Form Lembar Permohonan sebagai berikut :

Tabel 4.2. Struktur Tabel Kode Kantor

Kode	Nama Kantor
20	Surabaya Pusat
21	Cabang Sidoarjo

Tabel 4.3. Struktur Tabel Kode Segmentasi

Kode	Nama Segmentasi
11	Perorangan
12	Perusahaan
13	Koperasi

Kode	Nama Fasilitas
11	Murabaha
12	Istishna
13	Salam
14	Ijarah
21	Musyarakah
22	Mudharabah
23	Muqayyadah

Tabel 4.4. Struktur Tabel Kode Fasilitas

# Tabel 4.5. Struktur Tabel Kode Jenis Permohonan

Kode	Nama Jenis Permohonan	
1	Baru	
2	Perpanjangan (ReSchedule)	
3	Penurunan (ReConditioning)	
4	Penambahan (ReStructuring)	
5	Penyelesaian	
6	Penutupan	
7	OutStanding	

Kemudian pada menu Persetujuan terdapat submenu-submenu antara lain :

a Memorandum, form yang diinptkan oleh Manager Pembiayan adalah form yang digunakan oleh Manager Pembiayaan untuk memberikan memo kepada nasabah dengan menginputkan Kode Mohon, apakah Nasabah nantinya akan tetap memperoleh pembiayaan sebesar Plafond atau ada perubahan dengan melihat kembali jaminan-jaminan yang ada dan jangka pembiayaan akan direvisi apakah sesuai dengan jumlah dana yang diterima oleh nasabah. Kemudian data akan disimpan dalam database memorandum.

Sank File Da	k Muamalat ata Nasabah	Indonesia Karyawan	Divisi Pembi Permohonan	ayaan Persetujuan	Pembiayaa	in Keputusan	Tool	Window	/ Help			<u>- 0 ×</u>
	🗧 🌺 Mem	orandum									_ _ ×	
	C			M	EM	0RAI 01/07/2004	ND	UI	M			
A	Fas	silitas Pembia	yaan : Jeni Fas	sMohon ilitas		Waktu Catatan	0 Ha	ri Bu	nga %: Bunga	a New Sisa:	0	
-	Ko	de Memo				Lihat	~ .			1	1	- b
	C Tgl	Memo				O Baru	O Lam	a	151	Simpan		-
	Kd	Mohon							-			
	Kd	Rek Nasaba	h			Plafond						T
C C	Kd	Baki			Ŧ	Jum Baki 🛛				>>> Naik/Turun 0		-
	Kd	Cad			Ŧ	Jum Cad						
P	Ou	tstanding										
1			Pers	en OutStandin 100 C 75	g C 50	O 25						2
	Tgl	Expired Men	no			Revis	i Jangk	•		Revis	i i	-
	Tip	e Memo			-	Margin Bank			н	larga Jual : Harga	Jual	
N)	Cal	tatan										-
		Rin	a@Admin		Ka	mis, 01/07/2004	Jam :	13:39:	:42			/

Gambar 4.4. Form Memorandum

Adapun penjelasan dari beberapa kode yang ada pada Form Memorandum

sebagai berikut :

Tabel 4.6.	Struktur Tabel Kode Ba	<b>BISNIS</b>
Kode	Nama Baki	RMATIKA
1	Menjadi	
2	Tetap	

Tabel 4.7. Struktur Tabel Kode Cadangan

Kode	Nama Cadangan
1	Ditambah
2	Diturunkan
3	Dikembalikan

Tabel 4.8. Struktur Tabel Kode Tipe Memo

Kode	Nama Tipe Memo
1	Baru
2	Penambahan
3	Outstanding

b Akte Persetujuan, form yang diinptkan oleh Manager Pembiayan adalah form yang digunakan oleh Manager Pembiayaan untuk memberikan persetujuan kepada nasabah dengan menginputkan Kode Memo. Di dalam form Akte Persetujuan akan diberikan keputusan tanggal berapa Nasabah akan menerima Dana, dimana pihak Bank akan mempersiapkan dana selama minimal satu minggu setelah tanggal akte persetujuan. Dan Manager Pembiayaan akan menentukan angsuran pertama minimal satu bulan dari tgl Dropping (Dana diturunkan). Kemudian disimpan pada database Akte Persetujuan.



Gambar 4.5. Form Akte Persetujuan

c Dropping, form yang diinptkan oleh Account Officer adalah form yang digunakan oleh Manager Pembiayaan untuk memberikan Dropping kepada nasabah, dalam form ini Account Officer dapat melihat kapan Nasabah menerima Dropping Pembiayaan dengan menekan tombol lihat dropping pada form Dropping.

(絵) 8	ank Muamalat	Indonesia	i Divisi Pembi	ayaan							
File	Data Nasabah	Karyawan	Permohonan	Persetujuan	Pembiayaan	Keputusan	Tool	Window Help			
N		D.	🌺 Dropping	Biaya						De la come	-
	A Contraction				Dro	01/07/20	<b>ng</b>				
X	1.	"	Kode AP				Г		Ŧ	The second second	-
2		P,	Kode Drop	ping			1	lipe Memo		De la come	2
			Tanggal D	ropping				Isi Dropping			
	No do		Kd Rek Na	isabah				Simpon		15 23	
T		D'	Jumlah Dro	ipping				Utor Description		D .	The second se
2		P	Catatan Dr	opping [				Linat Dropping		-	h
N/V	A .									1 A	
J	Sac.	D.					_			2	T
	R	Í								S.	-
		Ri	na@Admin		Kami	s, 01/07/200	4 Jam	13:59:01			11.
: Star	tart 🔢 🚮 🗀	🙆 🙆	» 🐻 BAB I.	. Magabiv	Delphi	6 🛃 Bank	e (*	Dropp	1 5	. 🛄 🐉 🥩 🖏 🛄	13:59

Gambar 4.6. Form Dropping

Pada menu Pembiayaan terdapat submenu-submenu antara lain :

a. Kartu Pembiayaan, form yang diinputkan oleh Account Officer. Account
Officer memasukkan kode dropping untuk melihat data kartu biaya yang kemudian diproses akan keluar keluar kartu biaya secara detail per angsuran.
Proses cetak Kartu Biaya diberikan kepada Nasabah dan proses disimpan dalam database kartu biaya.

A								1-1-1-1
🔄 Bank Muama	alat Indonesia Di	visi Pembiayaan - [Dat	a Biaya]	Kanukusan T	and Minuterry	Links		
S File Data N	asabari karyawari	Permononan Persecujo	lan Pelilbiayaan	Kepucusari ro		Help	-A-X/	
Data Biaya						AB	AY	
		K	ARTI	J BIA	YA			
			0.	1/07/2004				
Kd Kartu Biaya	Kode Dropping	Tanggal Kel		fal Anasur Pertam	un 1	Idi Jatuh Tempo Kartu	Jangka Mohon	
		01/07/200	4 -	i giringoar i onan	~ i	groatan rompontata		_
			,					
	J	Margin Seta	ra 🗸	Jumlah Drop		Margin	Jenis Waktu	
Identitas Nas	abah		%					
Kd Rek Nasaba	h					Seamentasi		
		Karyawan M	lama	Kode Akad Mond	on	Companies		
Nama		Kaiy	awari			Jegmentas		
Alamat		Tgl Akad		Jatuh Tempo Aka	ad	Tujuan Monon		_
Essillar						TujuanMohon		
r dsilitids								
Fasilitas Catatao Kartu		Plafond		Jumlah Jaminan			K-44	
Catatan Kaitu				1		Proses Blaya	Kaltu	
1							Betak.	
					- «/ ×	R s	impan	
								_
tatus	Rina@	Admin	Kamis, 0	1/07/2004 Jam	: 15:08:11			1
🔒 Start 📗 🚮	🗅 🕼 🜈 »	To Delphi 6	IV.D 🛛 🕅 BAB	IV.d   Wuntit	tled 🕵	Bank M	80 IN 🛋 🔍 🗔	15:08

Gambar 4.7. Form Kartu Biaya

b. Buku Angsuran, form yang dimasukkan oleh Account Officer. Account Officer memasukkan kode kartu biaya dan jumlah bayar sesuai dengan jumlah yang harus dibayar apabila tidak sesuai maka akan muncul pesan bayar kurang atau bayar kelebihan. Proses cetak Angsuran yang diberikan kepada Nasabah dan proses disimpan dalam database Angsuran.



Gambar 4.8. Form Buku Angsuran

c. Bulanan Bagi Hasil, form yang dimasukkan oleh Account Officer. Account Officer harus melihat form view Data Keterlambatan terlebih dahulu (gambar 4.9). Kemudian pada form Bulanan Bagi Hasil memberi check pada pilihan mencetak yang akan disurvey, selanjutnya nasabah memberi informasi mengenai pendapatan bulanan pada Account officer yang selanjutnya data dimasukkan ke dalam field jumlah pendapatan. Simpan di database bagihasil.



Gambar 4.9. Form View Data Keterlambatan

Data Nasabah	Karyawan	Permohonan Perset	ujuan Pembiayaan	Keputusan To	ol Window Hel	p	
		urvey Bagi Hasil <mark>Surv</mark>	ey Pend	apatan	Nasaba	_□×	
N do	-	Survey Pendapatan C Memasukkan Pe	ndapatan	C Mencetal	: Yang Akan Disur	vey	x .
	D	Kode Karyawan	Katyawan				- Aller - I
		Kode Kartu Biaya		->			6
		No Rekening					(A)
NY ris	27-0	Tanggal Inputan	01/07/2004	Y			N ris
		Jumlah pendatapan		_			The second se
			Rp.		Simp	an	( and "
12		Tipe Bulan	Target	Survey			12
-		Kode Kartu Biaya	Informas Koda Bak	i Nasabah	Ini Angeuran :		
	D		Nama :		Jatuh Tempo :		2 Contraction
Canada			Alamat :		,	1	1000
12			Keterangar	1:	Cetak S	iurvey	12
			for the				

Gambar 4.10. Form Bulanan Bagi Hasil

d. Keputusan Keterlambatan, form yang dimasukkan oleh Manager Pembiayaan.
Manager Pembiayaan memilih pilihan surat semua/update kemudian tekan tombol isi, apabila pilihan surat semua maka akan dibuatkan surat untuk semua nasabah yang terlambat jika pilihan surat terpilih maka Manager Pembiayaan memilih kode kartu biaya yang akan dicetak. Simpan di database terlambat.



Gambar 4.11. Form Keputusan Keterlambatan

Adapun penjelasan kode yang ada pada Form Keputusan Keterlambatan sebagai berikut :

Kode	Nama Keterlambatan	Keterangan
1	Lancar	Tepat Waktu
2	DPK	Dalam Perhatian Khusus
3	KL	Kurang Lancar
4	D	Diragukan
5	М	Macet

Tabel 4.9. Struktur Tabel Kode Keterlambatan

Pada menu Keputusan terdapat submenu-submenu antara lain :

 Rescheduling, form yang dimasukkan oleh Manager Pembiayaan. Sebelumnya Nasabah memberikan data ke Account Officer untuk dibuatkan Permohonan Rescheduling/Perpanjangan. Kemudian Manager Pembiayaan memasukkan kode permohonan serta menentukan tanggal angsuran pertama dan jangka berapa bulan. Simpan dalam database kartu biaya yang baru.



Gambar 4.12. Form Rescheduling

b. Reconditioning, form yang dimasukkan oleh Manager Pembiayaan.
 Sebelumnya Nasabah memberikan data ke Account Officer untuk dibuatkan
 Permohonan Reconditioning. Kemudian Manager Pembiayaan memasukkan

kode permohonan serta menentukan tanggal angsuran pertama, margin dan jangka berapa bulan. Simpan dalam database kartu biaya yang baru.

🕵 в	ank Muamalat	Indonesia	a Divisi Pembi	ayaan								1	.   <b>D</b>   ×
File	Data Nasabah	Karyawan	Permohonan	Persetujuan	Pembiayaan	Keputusan	Tool	Window	Help				
		🎊 R	econditioning	/ Penurunai	n Jadwal Per	nbiayaan	15 × 1	K	1000	-			X
	1	-	Kode Permohon Kode Kartu Biay Jumlah Tersisa	an Permoho	<b>Recon</b>	ofitio 01/07/2004	ni: Infon	ng masi		Fasilitas : Info		~	>
7	* 2		Jangka Waktu I Margin :	Baru		24/12/2 Hitun	2004		01/07/	2004		F 20	>
	N.S.	-		4								~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	>
A MAR	A.				Isi	_	Simpan		L.			100	-
		jRi	na@Admin		Kami	s, 01/07/200	4 Jam	: 15:58:2	8				
185	tart 🛛 😭 🗀	🖾 🖉	>> ToDelphi	6 MIBABIV.	💌 BAB I.	MResc	·	Bank		15	🔲 👬 🖬 🔝	💌 🔍 🐻 👘	15:58

Gambar 4.12. Form Reconditioning

c. Penyelesaian/Pelunasan, form yang dimasukkan oleh Manager Pembiayaan.
Sebelumnya Nasabah memberikan data ke Account Officer untuk dibuatkan
Permohonan Penyelesaian. Kemudian Manager Pembiayaan memasukkan
kode permohonan dan kode kartu biaya kemudian hitung total yang terpilih,
pada stc\_checker set lunas. Pada field dibayar sama dengan total kewajiban
bayar. Simpan dalam database kartu biaya yang baru.

🔓 B	ank Muamalat	Indonesia	Divisi Pembia	iyaan						
File	Data Nasabah	Karyawan	Permohonan	Persetujuan Pembi	ayaan Keputi	isan Tool \	Window Help	N		
	2		Keputusan P Per	enyelesaian Pembi 1yelesaiar	iayaan / Pelu 1 / Pelu	inasan Seka I <b>MASAM</b>	<sup>ligus</sup> . Sekalig	_O×	A	Y
		>	Permohonan	Permohonan	01/07.	/2004			10	>
			Kode Kartu Biay	No KKB	Cari					
	Nº	>	Pembiayaan						A.S.	~
		>	Total Kewajiban	bayar: Total	Hitury	Dibayar	: Jum Pembaya Simpan	ran	A Co	>
	17 co	- 1		~ 11 rs	2		N	6.3	18 63 84	-
		Rin	a@Admin		Kamis, 01/07	(2004 Jam :	15:59:45			1.
<b>8</b> 5	tart 🛛 🚮 🗀	i 🖾 🍊 :	»   🏠 Delphi i	5 🗑 ]BABIV 🗑 ]	BAB I 8	Recon 🛞	Bank	5E	80 IN 🜌 🔍 拱	15:59

Gambar 4.13. Form Penyelesaian/Pelunasan

d. Penutupan, form yang dimasukkan oleh Manager Pembiayaan. Sebelumnya Nasabah memberikan data ke Account Officer untuk dibuatkan Permohonan Penutupan. Kemudian Manager Pembiayaan memasukkan kode permohonan dan kode kartu biaya kemudian proses tutup pembiayaan. Simpan dalam database kartu biaya yang baru.



Gambar 4.14. Form Penutupan

e. Restructure, form yang dimasukkan oleh Manager Pembiayaan. Sebelumnya Nasabah memberikan data ke Account Officer untuk dibuatkan Permohonan Restructure. Kemudian Manager Pembiayaan memasukkan kode permohonan dan kode kartu biaya. Update data Nasabah, pada form Data Jaminan Diam dan Data Jaminan Bpkb dimana field Harga akan dijumlahkan dan apabila nasabah pada form Pinjaman terdapat Jumlah Pinjaman maka hasil penjumlahan dari jaminan akan dikurangkan dengan pinjaman dimana hasilnya akan dimasukkan pada form Kalkulasi dipakai untuk Jumlah Jaminan. Pada Form Kalkulasi akan dimasukkan Jangka Pembiayaan, Margin Setara dan Jumlah Pembiayaan harus lebih kecil atau sama dengan Jumlah jaminan. Kemudian akan dilakukan pengulangan untuk menu Persetujuan dan Pembiayaan.

Ba	nk Muamalat	Indonesia	Divisi Pembi	ayaan	Desthieures	Kanada	Teel	11 Ga al ann	u.l.			_ []
72		Karyawan	Permononan	Persetujuan	Penibidyaan	Keputusan	1001	WINDOW	нер			
	gg Restruct	ure / Pena	mbanan Pem	nayaan								-
					Res	truc	t	<b>ir</b> e				
					2000	01/07/20	na					
						01101720						
	Kode Perm	nohonan : 🖡	ermohonan	7	Informasi			[	ISI	Simp	oan	
	No Reken	ing: R	ekening									1
	Kode Kart	u Biaya 🔽		Ca	ť							
	Nasabah I	Perorangan	Perusahaan	Data Jaminan I	Diam Data J	aminan BPKB	Simp	anan Uan	g Pinjaman	Kontak Persor	n Kalkulasi	
	Tgl Moł	non	23/07/200	3			Tang	gal				
					- -		1					
	Jangka	Pembiayaan		- 4			Jang	ка пешра	yaan			
	Margin !	Setara		5	Satuan (Ta	npa Desimal)	Marc	jin Setara				
	Makha		Rulas				5.7.4					
	Wakta		Dollari				wa	au				1
	Jumlah	Pembiayaan		1000000	1		Jum	ah Pembia	yaan			
			1									
1	Jumlah	Jaminan		1650000	1		Jam	inan Biaya				
		Rin	a@Admin		Kami	s, 01/07/2004	Jam	: 16:02:2	4			
St.	art 🛛 🗖 🗅	i 🕼 🔏 🤅	» Delphi	6 BABIV.	BAB I.	Mitutup		Bank	1	<b>K</b>	ə 🕅 🗾 💻 📻	16:0

Gambar 4.15. Form Restructure

# 4.2 Evaluasi Hasil Running Program

Setelah dilakukan implementasi program Sistem Informasi Produk Pembiayaan Bank Syariah Pada PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk di Surabaya, diperoleh evaluasi dari running program sebagai berikut :

- Sistem dapat memberikan informasi umum dalam bentuk Report secara umum Data Nasabah Pembaiayan, Kartu Biaya, Angsuran.
- 2. Sistem dapat memberikan informasi baik berdasarkan tipe golongan masalah ataupun untuk semua golongan masalah pembiayaan.
- 3. Sistem dapat memberikan informasi status checker apakah nasabah belum melunasi, lunas, diselesaikan, ditutup atau mengalami Rekalkulasi.
- 4. Sistem dapat melakukan perhitungan dan prediksi berapa margin yang diperoleh oleh Bank selama jangka waktu yang ditentukan.